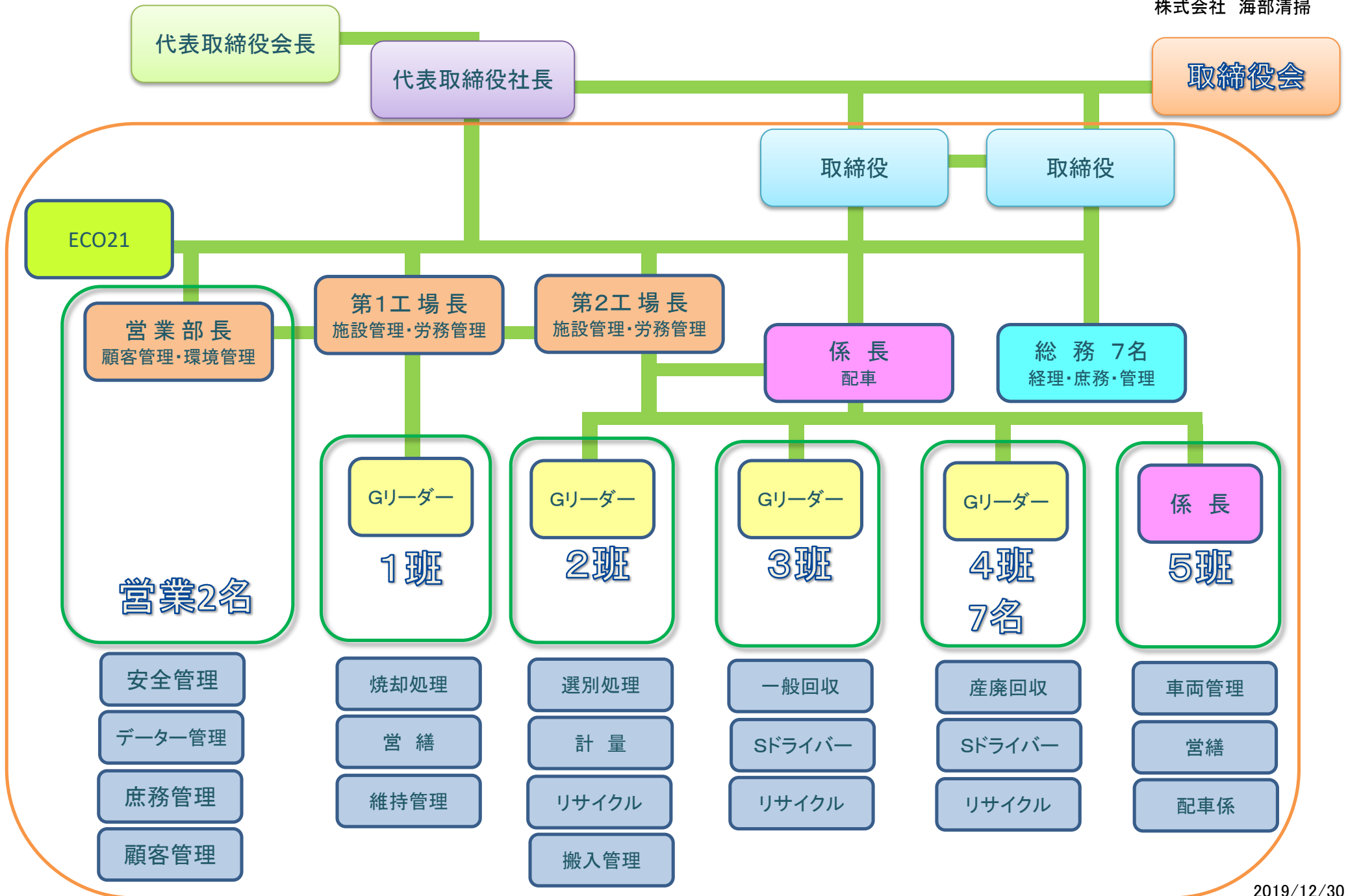


# 組 織 表



# 業 務 分 掌

1. 代表取締役社長
  - (1) 社内の文書、公印の管理に関する事。
  - (2) 社内の事務事業の連絡調整に関する事。
  - (3) 社内の重要事項の企画調整に関する事。
  - (4) 社内の事務事業に係る広報に関する事。
  - (5) 社内の人事給与及び労務の管理に関する事。
  - (6) 社内の職員の安全管理及び、衛生管理に関する事。
  - (7) 社内の資源化処理施設の建設推進等に関する事。
  - (8) 社内の他係の主管に属しない事。
2. 営業
  - (1) 営業事務全般に関する事。
  - (2) 各種、許可業務の実施に関する事。
3. 総務（経理・庶務・管理）
  - (1) 社内の収入支出及び決算に関する事。
  - (2) 社内の業務及び委託等の契約に関する事。
  - (3) 社内の情報漏えいに関する事。
4. 第一工場 焼却処理
  - (1) 焼却処理に関する事。
  - (2) 工場の運転計画の調整及び環境保全対策に関する事
5. 第二工場 選別処理  
圧縮、圧縮・選別、選別、破碎、破碎・選別、中和に関する事。
  - (1) 一般廃棄物及び産業廃棄物の資源化に関する事。
  - (2) 工場設備及び付帯設備の保全及び整備の総括に関する事。
  - (3) 廃棄物の搬入計画に関する事。
6. 回収  
一般廃棄物及び産業廃棄物の回収に係る事業に関する事。
7. 産業廃棄物  
産業廃棄物の収集運搬に関する事。  
一般回収  
あま市より排出される一般廃棄物の収集運搬に関する事。
8. 車両管理
  - (1) 作業用車両の管理の総括に関する事。
  - (2) 作業用車両の運転事故処理に関する事。

## 組織人員配分

営 業	総 務	1 班	2 班	3 班	4 班	5 班	合 計
2 人	7 人	13 人	6 人	8 人	7 人	3 人	46 人